



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РАСИНСКИ УПРАВНИ ОКРУГ
КРУШЕВАЦ**

Број: 919-021-6/2012-01
објављен 10. 12. 2010. год.
ажуриран 02. 12. 2013. године
Крушевац.

Информатор

-2013-.год

I	1.1. Основни подаци о државном органу и информатору	3
II	2.1. Организациона структура	5
III	3.1. Опис функција старешина	7
IV	4.1. Опис правила у вези са јавношћу рада	8
V	5.1. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	8
VI	6.1. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	9
VII	7.1 Поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	11
VIII	8.1. Навођење прописа	16
IX	9.1. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима	17
X	10.1. Подаци о приходима и расходима	19
XI	11.1. Подаци о јавним набавкама	22
XII	12. 1 Финансијски план за 2013	36
XIII	13.1. Подаци о средствима рада	44
XIV	Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	51
XV	14.1. Чување носача информација	52
XVI	15.1. Врсте информација у поседу	53
XVII	16.1. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ	53
XVIII	17.1. Информације о подношењу захтева приступ информацијама	54

УВОД

Информатор РАСИНСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА објављује се у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/04, 54/07 и 104/09) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" бр. 68/10).

Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже РАСИНСКИ ОКРУГ у оквиру делокруга свог рада.

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Изостале су поједине информације о којима у органу не постоје подаци: на пример: подаци о државној помоћи (округ није корисник нити једног облика државне помоћи)

I. ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О О РАСИНСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ И ИНФОРМАТОРУ

-Назив: РАСИНСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

-Адреса седишта: Балканска 63, 37 000 Крушевац

-Матични број: 17650661

-ПИБ: 104199906

e-mail-rasinskiokrug@open.telekom.rs

-Подаци о лицу које је одговорно за тачност и потпуност података: старешина органа – начелник Расинског управног округа.

-датум првог објављивања информатора: јануар 2007. година

-датум последње измене или допуне 02., 12. 2013

-подаци о месту где се може остварити увид у информатор и набавити штампана копија: у седишту органа, ул. Балканска 63 Крушевац, канцеларија број 15.

-лице задужено за пружање информација од јавног значаја: шеф Одсека општих послова Дејан Јовац контакт: 037-441-190

-веб адреса информатора: <http://rasinskiokrug.org.rs>

-поддомен www.rasinski.okrug.gov.rs

Управни округ образује се ради вршења послова државне управе изван седишта органа државне управе. (**Одраз је децентрације државних послова.** Ради олакшаног обављања послова из делокруга, а ван седишта, министарства, за одређену територију оснивају деташиране јединице – окружне подручне јединице министарстава. Скуп свих окружних подручних јединица на одређеној територији је управни округ. (подручни Центар државне управе).

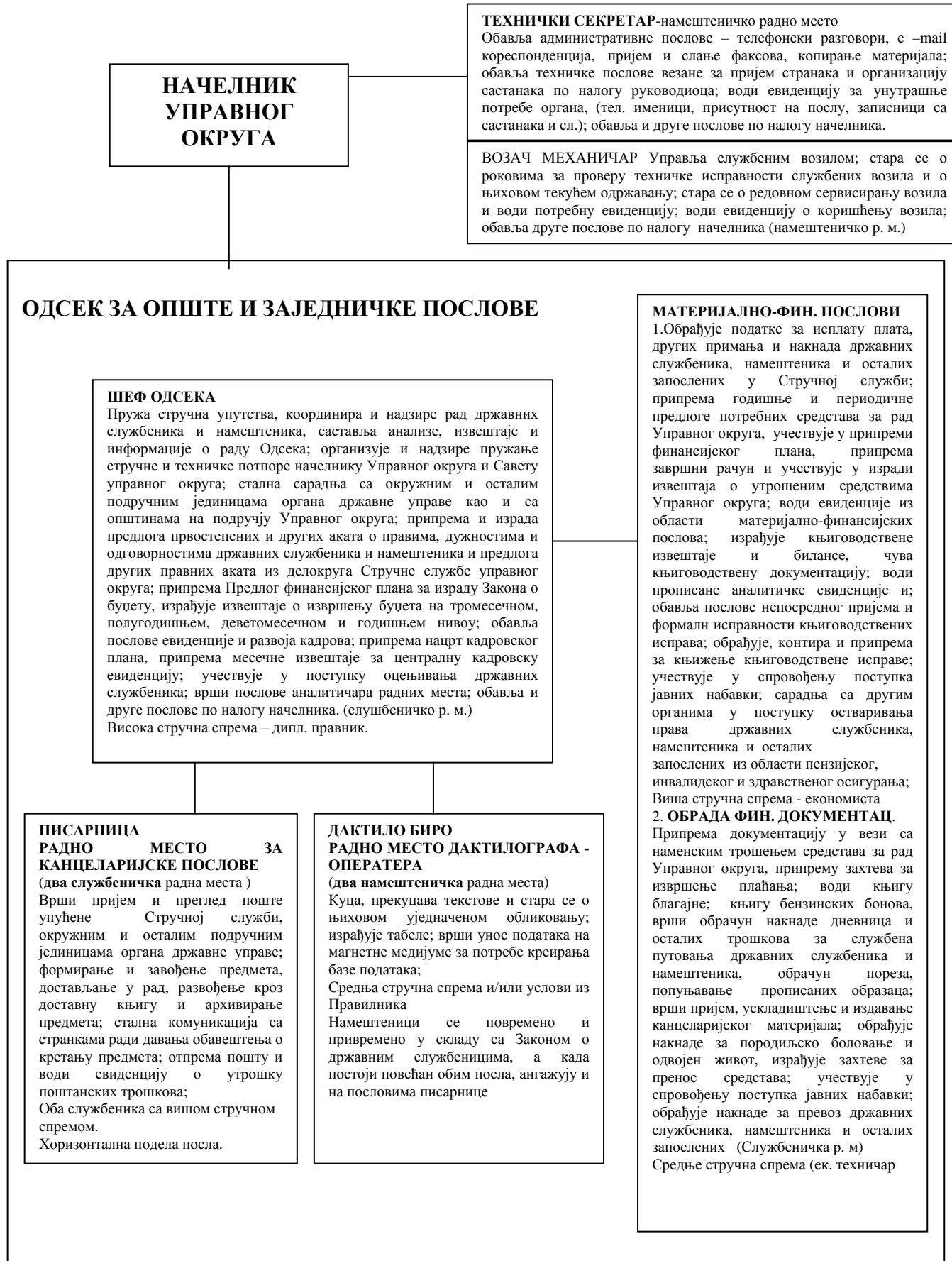
У управном округу органи државне управе могу, по сопственој одлуци, да врше један или више следећих **послова државне управе**: У **Расинском управном округу да решавају у управним стварима у првом степену, да врше надзор над радом ималаца јавних овлашћења и да врше инспекцијски надзор.**

Орган државне управе који одлучи да у управном округу врши један или више послова државне управе образује актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места своју окружну подручну јединицу. Поменути актом орган дефинише послове који ће се обављати на територији округа. На територији округа 8 министарстава има своје окружне подручне јединице са укупно 75 извршилаца. Управне округе образује Влада уредбом, којом одређује и подручја и седишта управних округа. **Уредбом о управним окрузима** („Службени Гласник РС„ бр. 15/2006) подручје Расинског управног округа чини шест општина: Александровац, Брус, Ћићевац, Трстеник, Варварин, а седиште Округа је у Крушевцу у улици **Балканска 63.** (члан 12. тачка 19. поменуте Уредбе)

Стручна служба у основи обавља послове, опште и заједничке свим окружним подручним јединицама и пружа стручну и техничку потпору начелнику управног округа, као и Савету управног округа.

II. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА РАСИНСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИЈЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ



Наративни приказ организационе структуре. Стручном службом руководи начелник Управног округа. Ову дужност обавља дипл. економиста Бранислав Весић. Контакт: **037/429-795**

Начелник Управног округа за свој рад одговара министру правде и државне управе.

Унутрашњом организационом јединицом- Одсеком руководи шеф Одсека. Шеф одсека је дипломирани правник Дејан Јовац.

Шеф Одсека одговара за свој рад и рад Одсека којим руководи начелнику Управног округа.

Државни службеници и намештеници у Стручној служби одговарају за свој рад шефу Одсека, односно начелнику Управног округа.

Број и структура запослених:

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Расинског управног округа **систематизовано и запослено је:**

једно радно место у звању саветника	1 (један државни службеник)
-једно радно место у звању сарадника	1 (један државни службеник)
-два радна места у звању референта	3 (три државна службеника)
-три радна места у IV врсти радних места намештеника	4 (четири намештеника)

Називи радних места су: шеф Одсека за опште и заједничке послове, радно место за финансијско материјалне послове, радно место за обраду финансијске документације, (извршилачка радна места) радно место за канцеларијске послове и дактилограф-оператер (намештеничка радна места). Сви поменути део су унутрашње организационе јединице – Одсека за опште и заједничке послове. Актуелним актом административно – технички секретар и возач остали су изван Одсека (такође намештеници).

Квалификациона структура запослених је: два лица са високом стручном спремом, два лица са вишом стручном спремом и остали запослени са средњом.

III. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНЕ РАСИНСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

НАЗИВ ФУНКЦИЈЕ - НАЧЕЛНИК РАСИНСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА ИМЕ-ВЕСИЋ БРАНИСЛАВ

Овчашћења дефинисана чланом 40 Закона о државној управи можемо поделити у 4. групе.

Овлашћења према окружним подручним јединицама 1) **усклађује рад** окружних подручних јединица органа државне управе;
2) **прати примену директива и инструкција** које су издате окружним подручним јединицама органа државне управе;
3) **прати остваривање планова рада** окружних подручних јединица органа државне управе **и стара се о условима за њихов рад**;
4) **прати рад запослених** у окружним подручним јединицама органа државне управе и **предлаже руководиоцу државног органа покретање дисциплинског поступка** против њих;
5) сарађује с подручним јединицама органа државне управе које врше послове државне управе на подручју управног округа а образоване су за подручје шире или уже од подручја управног округа;

Овлашћења према општинама и градовима **сарађује са** општинама и градовима **ради побољшања рада** окружних подручних јединица органа државне управе и подручних јединица органа државне управе које врше послове државне управе на подручју управног округа а образоване су за подручје шире или уже од подручја управног округа.

Овлашћења према Савету управног округа Руководи радом Савета управног округа. Предлаже Пословник о раду Савета. Стара се о имплементацији закључака Савета.

Овлашћења према Стручној служби Руководи радом Стручне службе. Непосредно одлучује о правима и обавезама запослених.

За свој рад начелник управног округа одговоран је министру правде и државне управе и Влади Републике Србије.

Савет управног округа

Управни округ има Савет управног округа, који усклађује односе окружних подручних јединица органа државне управе и општина и градова са подручја управног округа и даје предлоге за побољшање рада управног округа и окружних подручних јединица (деташирани извршиоци министарстава)

Савет Расинског управног округа чине поред, начелника Расинског управног округа чине још: : градоначелник Града Крушевца као и председници свих општина на територији Округа.

IV. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

4.1. На основу члана 28.ст.9 и 10. Закона о пореском поступку и пореској администрацији(, Сл.гласник РС, бр.80/2002, 84/2002, 23/2003 и 70/2003), Министарство финансија, Пореска управа , централа Београд издала је Потврду о извршеној регистрацији, тако што је пореском обвезнику Расински управни округ додељен **ПИБ : 104199906**, под којим је уписан у јединствени регистар пореских обвезника Пореске управе.

4.2. Радно време у Расинском управном округу је од 7,30 до 15,30 часова.

4.3. Контакт телефон за поступање по захтевима за приступ информацијама је 037/441-190, и е-mail: rasinskiokrug@open.telekom.rs.

4.4. Лице овлашћено са сарадњу са новинарима и јавним гласилима је , **ВЕСИЋ БРАНИСЛАВ** тел:037/429-795, е-mail: rasinskiokrug@open.telekom.rs.

4.5. Седницама Савета округа и осталим седницама у организацији округа могу присуствовати чланови Савета и остали представници позвани писаним путем од стране начелника округа.

4.6 Запослени у Стручној служби имају идентификационе исправе димензија 7пута 5 цм., које носе на видном месту на гардероби. Поред назива органа, назива радног места, имена и преузима, ИД. Карта садржи и фотографију запосленог.

V. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У периоду од ступања на снагу Закона о доступности информација од јавног значаја Расинском управном округу су поднета два захтева за информацију од јавног значаја.

VI. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Надлежности надчелика округа и Савета округа описане у наслову III информатора

Делокруг Стручне службе -послови

Сходно поменутиим правним актима из тачке 1. ове анализе, послови из делокруга Стручне службе Расинског управног округа, могу се груписати на: правне, материјално финансијске, послове писарнице, послове пружања стручне и техничке потпоре начелнику Округа и остале.

То су:

-остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе; пружање стручне и техничке потпоре начелнику Управног округа и Савету управног округа,; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника; послови којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; послови вођења евиденције и развоја кадрова; послови оцењивања државних службеника; послови израде нацрта кадровског плана; послови анализирања радних места; послови припреме Пословника о раду Савета управног округа, као и припрема седница, записника, закључака насталих у раду Савета; израда одговарајућих периодичних и годишњих извештаја (о раду Стручне Службе, Савета, Управи за јавне набавке, поверенику за информације од јавног значаја, Служби за управљање кадровима, Управи за трезор), припрема одлука и уговорних аката, послове јавних набавки, старање о примени прописа којим је регулисана употреба печата и државних обележја – **правни послови**;

-планирање извршења буџета и квота, израду захтева за промену у апропријацији и промени квота, израду захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова, финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима, прикупљање и контролу података за обрачун плата запослених;;; чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара. Ово су **материјално – финансијски**;

Под осталим пословима подразумевају се сви послови текућег одржавања опреме и пословног простора, обезбеђења, послови протокола, . Овде се ради о хетерогеној групи послова који су углавном материјални акти.

Поменути послови дефинисани су актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Стручне службе Расинског управног округа и последица су примене горе наведених прописа.

- **обављање послова заједничких свим окружним подручним јединицама** органа државне управе на подручју Управног округа, а образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа (овде се ради о **пословима писарнице**, почев од пријема евидентирања, здруживања, развођења, архивирања и експедиције предмета, који су настали у раду окружних подручних јединица и начелника управног округа, дактилографске послове и послове умножавања материјала;

Послови писарнице раде се за потребе окружних подручних јединица са седиштем у Крушевцу (инспекцијске службе).

Б. ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ НА ТЕРИТОРИЈИ РАСИНСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА ДЕТАШИРАНИ ИЗВРШИОЦИ – МИНИСТАРСТВА

1. **МИНИСТАРСТВО РАДА, ЗАПОШЉАВАЊА И СОЦИЈАЛНЕ ПОЛИТИКЕ– ИНСПЕКТОРАТ ЗА РАД, ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ СА СЕДИШТЕМ У КРУШЕВЦУ**

-Укупно запослено 8 извршилаца инспектора рада и заштите на раду са седиштем у Крушевцу.

Начелник Одељења Југослав Вељковић 440-478

2. **МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА**

Санитарна инспекција- укупно 8 запошљених ,5извршилаца са седиштем у Крушевцу

Шеф Одсека - Горан Марковић 440-296

Здравствена инспекција –један инспектор са седиштем у Крушевцу

3. **МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ**

3.1 **УПРАВА ЗА ВЕТЕРИНУ (ветеринарска инспекција) 037-444-996 координатор Славица Јовановић**

УПРАВА ЗА ЗАШТИТУ БИЉА 037-417-235

ПОЉОПРИВРЕДНА ИНСПЕКЦИЈА

УПРАВА ЗА ШУМАРСТВО 037-421-847

4. **МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ И ДРЖАВНЕ УПРАВЕ** – један извршилац – управни инспектор. **037/444-997**

5. **МИНИСТАРСТВО САОБРАЋАЈА**

-један извршилац – инспектор за друмски саобраћај

6. **МИНИСТАРСТВО ЕНЕРГЕТИКЕ, РАЗВОЈА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ 037-444-997**

– два извршиоца – еколошка инспектора.са седиштем у Крушевцу.

– један извршилац инспектор за парне котлове

7. **МИНИСТАРСТВО ПРИВРЕДЕ**

ТУРИСТИЧКА ИНСПЕКЦИЈА -Укупно 4 запослених **425-128, координатор**

Валентина Миладиновић.

8. **МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА Школска управа са седиштем у Крушевцу, при министарству просвете са 8 запослених Начелни школске управе – Милан Ђокић - 443-692 и 443-693**

9. **МИНИСТАРСТВО СПОЉНЕ И УНУТРАШЊЕ ТРГОВИНЕ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА**

ТРЖИШНА ИНСПЕКЦИЈА -Укупно запослених 10 извршилаца тржишних , 7 са седиштем у Крушевцу **начелник Одељења –Аница Данчетовић 439-861**

Стручна служба Расинског управног округа опслужује укупно **66** извршилаца.

VII ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Стручна служба Расинског управног округа –поступање у оквиру надлежности

У 2011-евидентирано је 15.926 предмета (заведено у писарници Округа).Од овог броја (формираних у 2011. години) архивирано је 9303 предмета. Поред наведеног дактило биро Стручне службе израдио је (материјализовао) укупно **2.623** предмета (израда аката – решења, записници, извештаји...). Експедовано је **5213** препоручених пошиљки и извршен пријем **3736**. Поред наведеног у Стручној служби, а за потребе начелника заведено је и обрађено **78** предмета са класификационом ознаком 00 и 01 – државни органи. У оквиру материјално – финансијских послова, квантитативно у извештајном периоду, израђено је и реализовано **482 налога за плаћање** са преузетом обавезом.

Почев од 01. 01. 2102., закључно са 31. 12. 2012. године у писарници Расинског управног округа заведено је укупно **14.700** предмета

Током 2012. године архивирано је **12 769** предмета. Поред наведеног дактило биро Стручне службе израдио је (материјализовао) укупно **2.713** предмета (израда аката – решења, записници, извештаји...). Експедовано је **5221** препоручених пошиљки и извршен пријем **3314**. Поред наведеног у Стручној служби, а за потребе начелника заведено је и обрађено **87** предмета са класификационом ознаком 00 и 01 – државни органи. Стручна служба је у претходном периоду пружала стручну и техничку помоћ у раду начелника и Савета расинског управног округа овде спада и израда одговарајућих аката у вези са пружањем услуга од стране Округа, израда одговарајућих правилника, извештаја, нацрта кадровских планова У оквиру материјално – финансијских послова, квантитативно у извештајном периоду, израђено је и реализовано **442 налога за плаћање** са преузетом обавезом. Такође, Стручна служба обезбеђује све услове (и финансира трошак) који омогућавају несметан рад организационих јединица са седиштем у Округу. Почев, од материјала, обезбеђења поштанских (укључујући фиксну телефонију), енергетских, комуналних, све до просторних услова.

Извештаји које, о свом раду стручна служба подноси:

1. Извештај о раду стручне службе (министарство за државну управу и локалну самоуправу)
2. Извештај о раду Савета округа (министарство за државну управу и локалну самоуправу)
3. Извештаји (квартални и годишњи) о извршењу буџета (министарство финансија=
4. Извештаји о спроведеним поступцима јавних набавки (квартални-Управа за јавне набавке
5. Извештај поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
6. Извештај о циклусу оцењивања (годишњи – Служба за управљање кадровима).

ИЗВОД ИЗ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ЗА 2012. ГОДИНУ.

. Најзначајније активности у извештајном периоду

Поред редовних активности предвиђених постојећим општим актима а у досадашњем тексту непоменутих у извештајном периоду планирани су и обављени следећи **редовни** послови:

Почетак године обележили су следеће послови: Обављено је редовно – годишње, **оцењивање** запослених службеника и намештеника.. Сачињен је информатор о раду стручне службе, достављен извештај Поверенику за

информације од јавног значаја. Иницирани су поступци јавних набавки малих вредности, пошто је претходно донет План јавних набавки за 2012. годину. Израђени су Извештаји о раду Службе и Савета, Нацрти кадровског, као и План извршења буџета.

Даље, пружање стручне и техничке **потпоре начелнику** Управног округа и **Савету** управног округа (једна седница: записници, информације за медије, протокол, израда и експедовање закључака), послови којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја (извршен упис у Централни регистар повереника за информације од јавног значаја више (пет) збирки података а и да се Информатор о раду ажурира најмање једном месечно) Извршена су побољшања на сајту Расинског управног округа, увођењем нових садржаја и линкова.

У погледу **оцењивања** државних службеника примењује се модел кварталног праћења резултата рада.

Другу половину године обележиле су пре свега активности: утврђен је парафиран и експедован предлог финансијског плана за припрему Буџета за период 2013 године до 2015. године, као и нацрт Кадровског плана Стручне службе Расинског управног округа.

У складу за Законом о Агенцији за борбу против корупције формирана је радна група која је отпочела са активностима на изради Плана интегритета.

.Активности на пословима пописа имовине и еквивалената као и израда годишњих извештаја, редовни годишњи колегијуми са резимирањем резултата и утврђивањем предлога и планова за 2013. годину.

Остали послови са континуираним обављањем у извештајној години: планирање извршења буџета и квота за извештајни период, израда одговарајућих захтева за промену у апропријацији и промени квота, израда захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, контрола података за обрачун плата запослених; састављање анализа, извештаја и информација; и; чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; и послови умножавања материјала; текуће одржавање пословног простора и друге послове од значаја за рад Управног округа, достављање извештаја Централној кадровској евиденцији; рад у програму –регистар запослених при Управи за трезор. Извршена је регистрација домена сајта Расинског управног округа (rasinski.okrug.gov.rs)

Поред наведених по значају **ванредни** су правни и материјални послови везани за обезбеђење смештајних услова деташираним извршиоцима. као и самој стручној служби.

Ово се пре свега односи на активности у самој згради – седишту:

1. Извршена је **замена старог софтвера за рад у писарници**. (због дотрајалости старог програма ово је била нужност). Нови програм је уведен у рад почев од 22. 09. 2012. године. У циљу обезбеђења хардверских услуга извршена је делимична обнова опреме у писарници: замена једног рачунара и набавка једног штампача.

2. Окречене су канцеларије на првом спрату зграде, у седишту Округа.

Даље, свим радним станицама обезбеђен је легални антивирусни софтвер, као и приступ интернету (**свим инспекторима**) Инспекцијским службама у седишту

али и изван седишта је у границама могућности и овлашћења радило се на унапређењу услова за рад (обновљен уговор - бесплатан паркинг на читавој територији Округа).

VIII. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ ДРЖАВНИ ОРГАН ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Положај, улога и надлежности Стручне службе и Расинског управног округа дефинисане су пре свега: **Законом о државној управи** („Службени гласник РС”, бр. 79/05 и 101/07), **Законом о државним службеницима** („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08 и 104/09), Уредбом о Управним окрузима, Уредбом о начину рада Савета управних округа, Уредбом о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07-пречишћен текст и 69/08), Уредбом о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, број 117/05, 108/08 и 109/09), Уредбом о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 , 30/06)

Поред поменутих општих правних аката Стручна служба у свом раду примењује и следеће прописе:

Закони:

Закон о платама државних службеника и намештеника

(„Службени гласник РС”, бр. 62/06 и 63/06-исправка)

Закон о спречавању сукоба интереса при вршењу јавних функција

(„Службени гласник РС”, бр. 43/04)

Закон о буџетском систему

(„Службени гласник РС”, бр. 9/042,87/02, 61/05,66,05,101,05-други закон, 86/06 – исправка)

Закон о јавним набавкама

(„Службени гласник РС”, бр. 116/08)

Уредбе:

Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе

(„Службени гласник РС”, бр. 23/06)

Уредба о припреми кадровског плана у државним органима

(„Службени гласник РС”, бр. 8/06)

Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радног места

(„Службени гласник РС”, бр. 3/06)

Уредба о оцењивању државних службеника

(„Службени гласник РС”, бр. 11/06)

Уредба о допуни уредбе о стручном испиту запослених у органима државне управе

("Службени гласник РС", бр. 38/07)

Уредба о допунама уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима

("Службени гласник РС", бр. 38/07)

Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима (пречишћен текст)

("Службени гласник РС", бр. 41/07)

IX. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

- Послови који се обављају у оквиру надлежности Стручне службе и то **обављање послова заједничких свим окружним подручним јединицама** органа државне управе на подручју Управног округа, а образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа, **са становишта трећих лица - странака** могу се посматрати као услуге које ова служба врши у оквиру редовних делатности. (овде се ради о **пословима писарнице**, почев од пријема евидентирања, здруживања, развођења, архивирања и експедиције предмета, који су настали у раду окружних подручних јединица и начелника управног округа, дактилографске послове и послове умножавања материјала;

Послови писарнице раде се за потребе окружних подручних јединица са седиштем у Крушевцу (инспекцијске службе).

У оквиру ових послова писарница пре свега врши **пријем** захтева упућеним инспекцијским службама (побројане у предњем делу текста) од стране заинтересованих лица, грађана и правних лица, и у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, упућују на даље поступање. То могу бити различити захтеви почев од:

1. Пријаве заинтересованих лица **инспекцијским службама**, (примера ради: пријава кршења закона у домену радних односа или заштите на раду, пријава неовлашћеног обављања делатности и сл.). Овде се ради о пријавама којима се иницирају поступци инспекцијског надзора контролисаних субјеката. Пријаве се могу предати поштом на адресу: Балканска 63, 37 000 Крушевац; предати непосредно писарници уз потврду о пријему акта (**канцеларија број 14**) или упутити на горе поменућу адресу. У случају непосредне предаје писарници,

радник писарнице ће заинтересованој странци, по потреби пружити одговарајућу стручну помоћ (око сачињавања акта, око надлежности...). Пријава се може предати и директно на записник.

2. Предаја образаца којима се утврђује **претходна испуњеност услова** за обављање појединих делатности. За испуњеност услова постоје прописани обрасци са таксеним износима, као и трошковима поступка. Ове обрасце са потребним објашњењима заинтересоване странке могу преузети у самој писарници (**канцеларија број 14**, на поменутој адреси). Обрасци се могу разгледати и преузети и на интернет сајту Расинског управног округа <http://rasinskiokrug.org.rs>, у делу који носи назив ПРЕУЗМИ – (ОБРАСЦИ).

3. Друге формуларе и акте (примера ради: пријава градилишта, пријава повреде на раду, жалбе, притужбе, ургенције). Поступање писарнице такође је дефинисано Уредбом о канцеларијском пословању и Законом о општем управном поступку.

4. Број телефона писарнице Расинског управног округа је 037/441-190

ПРЕГЛЕД ПЛАНИРАНИХ СРЕДСТАВА ПРЕМА ЗАКОНУ О БУЏЕТУ ЗА 2013 =У хиљадама динара)

у Раз-део	Гла-ва	Фун-кција	Економска Класификација	О П И С	Планирана Средства из буџета за 2013.год.
1	2	3	4	5	6
			411	Плате и додаци запослених	7.630
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	1366
			413	Накнаде у природи	48
			414	Социјална давања запосленима	2
			415	Накнаде за запослене	330
			416	Награде запосленима	41
			421	Стални трошкови	3280
			422	Трошкови путовања	321
			423	Услуге по уговору	530
			425	Текуће поправке и одржавање	200
			426	Материјал	960
			512	Машине и опрема	40
			482	Порези, таксе	50
				УКУПНО	14.798

БИТНА НАПОМЕНА: БУЏЕТ РАСИНСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА У ПРЕТХОДНИМ ГОДИНАМА, КАО НИ У ТЕКУЋОЈ 2013.ГОДИНИ, НИЈЕ БИО ПРЕДМЕТ РЕВИЗИЈЕ ДРЖАВНЕ РЕВИЗОРСКЕ ИНСТИТУЦИЈЕ, НИТИ ФИРМЕ (ИНТЕРНЕ) КОЈЕ АГНАЖУЈЕ САМ ОРГАН ВЛАСТИ.

XI. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2012. ГОДИНУ

Табела 1

ЈАВНЕ НАБАВКЕ										
Редни број	Предмет набавке	Спецификација	Процењена вредност		Врста поступка	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
			Укупна	По годинама						
УКУПНО										
ДОБРА										
1.	Канцеларијски материјал: 1. папир за штампање,	КМ/1	250.000		Мале вредности	јануар	фебруар-децембар	426111- канцеларијски материјал		01-буџет

фасцикле и регистратори									
2. Омот списка, попис аката и записници	250.000								
3. тонери, рибони, и кетрици за рачунаре и копир апарате	250.000								

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Редни број	Предмет набавке	Спецификација	Процењена вредност		Основ из Закона за изузеће	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
			Укупна	По годинама						
	УКУПНО									

ДОБРА										
1.	Рачунари и рачунарска опрема. Замена дотрајале радне станица за писарницу округа, набавка једног мрежног штампача. Замена дотрајалог намештаја и допуна недостајућег у конференцијској сали		100.000		Чл.26. Ст.2.	Фебруар	децембар	512221- рачунарска опрема 512223 Мреже 512211 Намештај		01-буџет
2.	Набавка хемијских средстава за чишћење и одржавање хигијене		90.000		Чл.26. Ст.2.	јануар	децембар	426811 Хемијска средстава за чишћење 426812		01-буџет
3.	Материјал за угоститељство		160.000		Чл.26. Ст.2	јануар	децембар	426 822 Пића		01-буџет
4.	Набавка бонова за гориво		330.000		Чл.26. Ст.2.	Јануар	децембар	426411 Материјал за		01-буџет

								саобраћај- бензин		
	УСЛУГЕ									
1	Услуге одржавања хигијене		330.000		Чл.26. Ст.2.	Јануар	децембар	421325 Услуге чишћења		01-буџет
2	Услуге поправке и одржавања рачунара и рачунарске опреме		100.000		Чл.26. Ст.2	Јануар	децембар	425220 Поправке и одражавање опреме		01-буџет
3	Поштанске услуге		400.000		Чл. 7. став1.	Јануар	децембар	421421 Поштанске услуге		01-буџет
4	Услуге телекомуникације - телефон		700.000		Чл. 7. став9	Јануар	децембар	421411 телефон		01-буџет
5.	Комуналне услуге.		600.000		Чл. 7. став1	Јануар	децембар	421311 Комуналне услуге		01-буџет

6.	Услуге закупа објеката- Објекат у Александровцу и 2 гараже у Крушевцу		250.000		Чл.26. Ст.2	Јануар	децембар	421612 Услуге закупа нестамбеног простора		01-буџет
7.	Услуге осигурања		100.000,00		Чл.26. Ст.2	Јануар	децембар	Услуге осигурања -421521-		01-буџет
8.	Набавка новог софтвера за рад писарнице		140,000000		Чл.26. Ст.2	Јун	децембар	Услуге за израду софтвера 423211		01-буџет
9.	Услуге мрежног администратора система		60.000,00		Чл.26. Ст.2	Јануар	децембар	Остале компјут услуге -423291-		01-буџет
10	Репрезентација		300.000.00		Чл.26. Ст.2	Јануар	децембар	Репрезентаци 423710		01-буџет
11.	Енергетске услуге		600.000-		Чл. 7. став1	Јануар	децембар	421211 Услуге за електричну енергију 421225		01-буџет
	РАДОВИ									

1.	Поправке службених моторних возила		150.000		Чл.26. Ст.2	Јануар	децембар	425211 Механичке поправке		01-буџет
2	Радови на секундарној и заједничкој електричној инсталацији у управној згради. Инсталације на другом спрату објекта		150.000		Чл.26. Ст.2	април	децембар	425117 Електричне инсталације		01-буџет
4.	Радови на столарији у управној згради (фарбање прозора и пратећи радови) Молерски радови – кречење-први спр.		100.000		Чл.26. Ст.2	Јун	децембар	425112 Столарски радови 425113 Молерски радови		01-буџет

**ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА
О ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЗА ПЕРИОД _01.01.-31.03.2013._**

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V
1	добра	3	360	450
2	услуге			
3	радови			
Укупно		3	360	450

ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2013. ГОДИНУ

Табела 1

ЈАВНЕ НАБАВКЕ										
Редни број	Предмет набавке	Спецификација	Процењена вредност		Врста поступка	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
			Укупна	По годинама						
УКУПНО										
ДОБРА										
1.	Канцеларијски материјал: 1. папир за штампање, фасцикле и регистратори 2. Омот списа,	КМ/1	200.000		Мале вредности	јануар	фебруар-децембар	426111- канцеларијски материјал		01-буџет
			100.000							

	попис аката и записници 3. тонери, рибони, и кетрици за рачунаре и копир апарате		150.000						
--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ										
Редни број	Предмет набавке	Спецификација	Процењена вредност		Основ из Закона за изузеће	Оквирно време покретања покупка	Оквирно време реализације уговора	Кonto (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
			Укупна	По годинама						
	УКУПНО									
	ДОБРА									

1.	Рачунари и рачунарска опрема. Замена дотрајале радне станица за писарницу округа, набавка једног мрежног штампача. Замена дотрајалог намештаја		50.000		Чл.26. Ст.2.	Фебруар	децембар	512221- рачунарска опрема 512223 Мреже 512211 Намештај		01-буџет
2.	Набавка хемијских средстава за чишћење и одржавање хигијене		50.000		Чл.26. Ст.2.	јануар	децембар	426811 Хемијска средстава за чишћење 426812		01-буџет
3.	Материјал за угоститељство		50.000		Чл.26. Ст.2.	јануар	децембар	426 822 Пића		01-буџет
4.	Набавка бонова за гориво		340.000		Чл.26. Ст.2.	Јануар	децембар	426411 Материјал за саобраћај- бензин		01-буџет
	УСЛУГЕ									

1	Услуге одржавања хигијене		340.000		Чл.26. Ст.2.	Јануар	децембар	421325 Услуге чишћења		01-буџет
2	Услуге поправке и одржавања рачунара и рачунарске опреме		100.000		Чл.26. Ст.2	Јануар	децембар	425220 Поправке и одражавање опреме		01-буџет
3	Поштанске услуге		500.000		Чл. 7. став1.	Јануар	децембар	421421 Поштанске услуге		01-буџет
4	Услуге телекомуникације - телефон		700.000		Чл. 7. став9	Јануар	децембар	421411 телефон		01-буџет
5.	Комуналне услуге.		750.000		Чл. 7. став1	Јануар	децембар	421311 Комуналне услуге		01-буџет
6.	Услуге закупа објеката- Објекат у Александровцу и 2 гараже у Крушевцу		300.000		Чл.26. Ст.2	Јануар	децембар	421612 Услуге закупа нестамбеног простора		01-буџет
7.	Услуге осигурања		80.000,00		Чл.26. Ст.2	Јануар	децембар	Услуге осигурања -421521- -421510-		01-буџет

8.	Услуге одржавања интернет сајта Округа		48,000,000		Чл.26. Ст.2	Јун	децембар	423900		01-буџет
9.	Услуге мрежног администратора система		72.000,00		Чл.26. Ст.2	Јануар	децембар	Остале компјут услуге -423291-		01-буџет
10	Репрезентација		170.000.00		Чл.26. Ст.2	Јануар	децембар	Репрезентаци 423710		01-буџет
11	Угоститељске услуге		200.000		Чл.26. Ст.2	Јануар	децембар	423620 Угоститељске услуге		01. буџет
12	Услуге информисања јавности и односи са јавношћу		20.000		Чл.26. Ст.2	Јануар	децембар	423420		01. буџет
13	Услуге образовања и усавршавања запослених		10.000		Чл.26. Ст.2	Јануар	децембар	423300		01. буџет.
13.	Енергетске услуге		820.000-		Чл. 7. став1	Јануар	децембар	421211 Услуге за електричну енергију 421225		01-буџет
	РАДОВИ									

1.	Поправке службених моторних возила		70.000		Чл.26. Ст.2	Јануар	децембар	425211 Механичке поправке		01-буџет
2	Текуће поправке и одржавање одминистративне опреме		80.000		Чл.26. Ст.2	Јануар	децембар	425220		01-буџет
3	Радови на фасади и заједничким просторијама у управној згради.		50.000		Чл.26. Ст.2	Јун	децембар	425100		01-буџет

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

У складу са Законом о јавним набавкама (Службени Гласник број. 116/2008) и одговарајућим прописаним моделима тако да су у плану набавки пружен је свеобухватни приказ планираних набавки за буџетску 2013 одину, те у одговарајућој табели наведене и набавке на које се не примењује Закон као и правни основ изузећа.

ПРИПРЕМИО

Шеф Одсека општих послова

Јовац Дејан

РАСИНСКИ УПРАВНИ ОКРУГ
НАЧЕЛНИК
БРАНИСЛАВ ВЕСИЋ

ХП. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2013 ГОДИНУ

Текуће финансирање и основна средства - 130 Опште услуге

тип захтева:	Текуће финансирање и основна средства
функција:	130 - Опште услуге
приоритет:	Без приоритета

образложење захтева:

ПРЕДЛОГ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЗА 2013.ГОДИНУ
ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА 130
-Опште услуге-

У складу са чл.35. Закона о буџетском систему Министарства финансија је доставило упуство за припрему буџета РС за 2013.г. и пројекције за 2014 и 2015.годину са предвиђеним обимом средстава (лимит) за Расински управни округ.Ниже наведени издаци представљају пројекцију трошкова које Стручна служба расинског управног округа финансира у оквиру својих редовних активности-делокруга, а сходно чл- 41.-43. Закона о државној управи.

Сви наведени трошкови пројектовани су на основу Упутства за израду финансијског плана. Делокруг управног округа у начелу се састоји и исцрпљује у заједничким и општим пословима који имају карактер административних. Предложена средства не прелазе утврђени лимит.

-1. ИНФОРМАЦИЈЕ О БУЏЕТСКОМ КОРИСНИКУ

Расински округ покрива територију 5 општина и Града Крушевца. Подручје Расинског управног округа чини Град Крушевац и пет општина : Александровац, Брус, Ћићевац, Трстеник и Варварин, а седиште Округа је у Крушевцу у улици Балканска 63.

На територији округа 9 министарстава има своје окружне подручне јединице са укупно 67 извршилаца.

Расински округ има, према последњем попису 259.441 становника и простире се на површини од 2668 квадратних километара.

Расходи неопходни за обављање законима и подзаконским актима дефинисаних активности обезбеђују се у буџету РС.

Наредодавац за реализацију буџета је начелник управног округа.

Опис послова и надлежности; организациона структура

Послови заједнички свим окружним подручним јединицама обављају се у оквиру Стручне службе Расинског управног округа, односно унутрашње организационе јединице, одсека за опште послове и то су: послови који се односе на: остваривање сарадње са органима државне управе, локалне самоуправе и другим органима и организацијама; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа; планирање извршења буџета и квота, израду захтева за промену у апропријацији и промени квоте, израда захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова, финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима,

прикупљање и контролу података за обрачун плата запослених; састављање анализа, извештаја и информација; набавку, чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедиција предмета, дактилографски послови и послови умножавања материјала; превоз путничким аутомобилима; административни послови везани за рад Савета управног округа, текуће одржавање пословног простора и други послови од значаја за рад управног Округа.

2. ПРАВНИ ОСНОВ

Положај, улога и надлежности Стручне службе и Расинског управног округа дефинисане су пре свега: Законом о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05 и 101/07), Законом о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08 и 104/09), Уредбом о Управним окрузима, Уредбом о начину рада Савета управних округа, Уредбом о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07-пречишћен текст и 69/08), Уредбом о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, број 117/05, 108/08 и 109/09), Уредбом о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06, 30/06)

Поред поменутих општих правних аката Стручна служба у свом раду примењује и следеће Законе:

Закон о платама државних службеника и намештеника

(“Службени гласник РС”, бр. 62/06 и 63/06-исправка)

Закон о спречавању сукоба интереса при вршењу јавних функција

(“Службени гласник РС”, бр. 43/04)

Закон о буџетском систему

(“Службени гласник РС”, бр. 9/042,87/02, 61/05,66,05,101,05-други закон, 86/06 – исправка)

Закон о јавним набавкама

(“Службени гласник РС”, бр. 116/08)

РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗАХТЕВА

економска класификација		средства из буџета	средства из осталих извора	укупна средства
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	7.630.000		7.630.000
4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	839.000		839.000
4122	Допринос за здравствено осигурање	470.000		470.000
4123	Допринос за незапосленост	57.000		57.000
4131	Накнаде у натури	48.000		48.000
4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	1.000		1.000

4151	Накнаде трошкова за запослене	330.000	330.000
4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	41.000	41.000
4212	Енергетске услуге	820.000	820.000
4213	Комуналне услуге	750.000	750.000
4214	Услуге комуникација	1.300.000	1.300.000
4215	Трошкови осигурања	80.000	80.000
4216	Закуп имовине и опреме	300.000	300.000
4219	Остали трошкови	30.000	30.000
4221	Трошкови службених путовања у земљи	300.000	300.000
4222	Трошкови службених путовања у иностранство	21.000	21.000
4232	Компјутерске услуге	72.000	72.000
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	10.000	10.000
4234	Услуге информисања	20.000	20.000
4235	Стручне услуге	10.000	10.000
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	0	0
4237	Репрезентација	370.000	370.000
4239	Остале опште услуге	48.000	48.000
4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	50.000	50.000
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	150.000	150.000
4261	Административни материјал	450.000	450.000
4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	30.000	30.000

4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	100.000	100.000
4269	Материјали за посебне намене	30.000	30.000
4821	Остали порези	40.000	40.000
5122	Административна опрема	50.000	50.000
УКУПНО:		14.798.000	14.798.000

ОБРАЗЛОЖЕЊА ЕКОНОМСКЕ КЛАСИФИКАЦИЈЕ ЗА ЗАХТЕВ

извор	економска класификација	укупан износ
01 - Приходи из буџета		14.798.000
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	7.630.000
	<u>опис:</u> <i>предвиђена су средства за исплату нето зарада запослених, са повећањима од 2 и 0,5 процената од плате за април, односно октобар. Такође планирана су и средства у складу са чланом 48 Закона о платама државних службеника као и члана 54 истог закона (напредовање 1 службеника у виши платни разред).</i>	
4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	839.000
	<u>опис:</u> <i>Износ је пројектован у складу са важећом стопом доприноса на терет послодавца (11 %)</i>	
4122	Допринос за здравствено осигурање	470.000
	<u>опис:</u> <i>Износ је пројектован у складу са важећом стопом доприноса на терет послодавца (6,15 %)</i>	
4123	Допринос за незапосленост	57.000
	<u>опис:</u> <i>Износ је пројектован у складу са важећом стопом доприноса на терет послодавца (0,75 %)</i>	

4131	Накнаде у натури	48.000
	<u>опис:</u> <i>предвиђени су расходи на економској класификацији 413142-новогодишњи поклон пакетићи за укупно осморо деце запослених</i>	
4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	1.000
	<u>опис:</u> <i>Предвиђена средства за евентуалне накнаде поводом одсуства за рад због спречености за рад услед болести или породилског одсуства, ради „отварања апропријације“</i>	
4143	Отпремнине и помоћи	1.000
4151	Накнаде трошкова за запослене	330.000
	<u>опис:</u> <i>Пројектовани износ накнада трошкова за долазак на рад и одлазак са рада, сходно члану 37. Закона о платама државних службеника и намештеника и посебном колективном уговору за државне органе. Економска класификација 415112.</i>	
4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	41.000
	<u>опис:</u> <i>Трошак јубиларне награде за једног запосленог који остварује то право у 2013.год. сходно Посебном колективном уговору</i>	
4212	Енергетске услуге	820.000
	<u>опис:</u> <i>Сви трошкови пројектовани су на основу потрошње из првог шестомесечја 2012. године. Ради се о финансирању утрошка електричне и топлотне енергије</i>	
4213	Комуналне услуге	750.000
	<u>опис:</u> <i>Сви трошкови пројектовани су на основу потрошње из првог шестомесечја 2012. године.</i>	
4214	Услуге комуникација	1.300.000
	<u>опис:</u>	

Сви трошкови пројектовани су на основу потрошње из првог шестомесечја 2012. године

4215	Трошкови осигурања	80.000
	<u>опис:</u> <i>Сви трошкови пројектовани су на основу потрошње из првог шестомесечја 2012. године. у ову групу трошкова спада осигурање запослених на годишњем нивоу и полиса осигурања за возила</i>	
4216	Закуп имовине и опреме	300.000
	<u>опис:</u> <i>закуп нестамбеног простора за инспекторе са седиштем у Александровцу и закуп осталог простора-гараже за службено возило</i>	
4219	Остали трошкови	30.000
4221	Трошкови службених путовања у земљи	300.000
	<u>опис:</u> <i>Правни основ је став.1 члана 37. Закона о државним службеницима и намештеницима.</i>	
4222	Трошкови службених путовања у иностранство	21.000
	<u>опис:</u> <i>Правни основ је став.1 члана 37. Закона о државним службеницима и намештеницима.</i>	
4232	Компјутерске услуге	72.000
	<u>опис:</u> <i>обухватају компјутерске услуге администратора мреже .</i>	
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	10.000
	<u>опис:</u> <i>(котизације, семинари, стручни испити)</i>	
4234	Услуге информисања	20.000
	<u>опис:</u>	

(трошкови оглашавања)

4235 Стручне услуге	10.000
<u>опис:</u> <i>(трошкови процене отписаних осн. средстава)</i>	
4236 Услуге за домаћинство и угоститељство	0
<u>опис:</u> <i>0</i>	
4237 Репрезентација	370.000
<u>опис:</u> <i>трошкови репрезентације</i>	
4239 Остале опште услуге	48.000
<u>опис:</u> <i>Планирана средства усмерена су на одржавање архивског фонда (стручне услуге чувања издавање полица) Историјском архиву Крушевац, уговорене услуге умножавања материјала...</i>	
4251 Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	50.000
<u>опис:</u> <i>У оквиру редовног одржавања пословне зграде и делова које су округу уступљене на коришћење</i>	
4252 Текуће поправке и одржавање опреме	150.000
<u>опис:</u> <i>Планирано на основу потрошње у првих шест месеци 2012. године.</i>	
4261 Административни материјал	450.000
<u>опис:</u> <i>Пре свега ради се о неопходном канцеларијском материјалу. Пројекција је заснована на потрошњи из првих девет месеци 2012.г.</i>	

4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	30.000
	<u>опис:</u> <i>Пројектовано на нижем нивоу у односу на претходне године</i>	
4264	Материјали за саобраћај	350.000
	<u>опис:</u> <i>(издаци за гориво, угље, мазиво...)на нижем нивоу у односу на претходне године.</i>	
4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	100.000
	<u>опис:</u> <i>на нижем нивоу у односу на претходне године</i>	
4269	Материјали за посебне намене	30.000
	<u>опис:</u> <i>на нижем нивоу у односу на претходне године</i>	
4821	Остали порези	40.000
5122	Административна опрема	50.000
	<u>опис:</u> <i>за куповину неопходних средстава за нормалано функционисање</i>	

ХШ. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Непокретности које користи Расински управни округ (уступљене одлукама надлежних Градских односно општинских органа, уз одговарајуће уговоре, и без накнаде (закупнине), објекти се користе за смештај инспекцијских служби а у седишту и саме стручне службе и начелника округа

1. Град Крушевац – одлуком скупштине града бр 463-145/06 уступљено на коришћење у улици Балканској 63 и то:

-на првом спрату објекта канцеларије број 13-19 укупне корисне површине **283, 74** метара квадратних

-на другом спрату објекта канц. Број 20-34 укупне корисне површине **315, 94** метара квадратних.

2 Општина Трстеник- уступљене на коришћење три канцеларије у згради СО Трстеник , у улици Књегиње Милице без броја и то канцеларија од броја 1. до броја 3., у укупној површини од **54,83** метара квадратних.

3. Општина Варварин, улица Марина Мариновића ББ и то канцеларија број 17. у укупној површини од **21** метара квадратних.

4. Општина Брус; улица Краља Петра 120 и то канцеларије број 4. и 6. у укупној нето корисној површини од **38,8** метара квадратних.

Поред поненутих, Расински управни округ по основу уговора о Закупу корисити и две гараже предузећа у стечају „ГП Јастребац“ и то за смештај возила која нису у употреби. Цена закупнине је 2.000,00 динара по гаражи.

У наставку текста аналитички приказ **покретних средстава** за рад сходно Упутству, којима Располаже Расински управни округ, а према подацима са стањем на дан 31. 12. 2011. године. (ради се о подацима – фактичком стању на поменути дан). Извештај о спроведеном попису за 2012 годину још увек је у изради.

Nomenklaturna oznaka	naziv osnov.sred.	količina	mesto gde se sredstvo nalazi	NAPOMENA Sadasnja vred.
XI.109(4)				
1	fotokopir aparat Cannon NP 7161	1	zgrada Jastrbca,kanc.14	0,00
2	fotokopir aparat MultiMinolta 1611	1	Kanc.17	114.602,79
3	fotokopir aparat FC 310 Cannon	1	Kanc.17	0,00
4	Fotokopir aparat IR 2315L	1	Kanc.14	67.110,14
XI.109(3)	ŠTAMPAČI			
1	HP P2035	1	Kancelarija 15	-
2	štampeč laserski NPVSI 5L	1	Trstenik	0
4	štampečCanon LBP 810	1	načelnik	0
5	štampeč matrični Epson LQ580	1	Kanc. 14	0
6	štampeč matricni EPSON LQ580	1	Kanc.14/1	0
14	štampeč laser HP 4100	1	///	0
7	štampeč Laser Jet 5L	1	Aleksandrovac	0
10	""HP LaserJet 1020	2	,kanc.15	0
17	Canon MF Sensys 4010	1	Kanc.14/1	17.502,35
18	Canon LBP 3010	1	Kanc.15	9.299.00 – u kvaru
19	Canon LBP 3100	1	Upravni inspektor	11.999,00
20/21	Konica Monolta PagePro 1380 MF	2	Skolska uprava/trišna insp.	30.800,00
	SVEGA	13		
XI.109(3)	FAX APARATI:			
1	telefaks Panasonic KX-F50 001134	1	Trstenik	0
2	telefaks Panasonic KX-F550	1	Kanc.17	0
3	"" Panasonic KX-F 550	1	Kanc.31/32,insp.rada	0
4	"" Panasonic KX-FP145 Digital	1	Kanc.32/33,tržišna insp.	0
5	"" Panasonic KX-FT933	1	,kanc.14/1	8.732,00
6	"" Panasonic KX-FT901	1	Kanc.19,školska uprava	0
7	""Panasonic KX-FT 981	1	Turistička inspekc.	9.363,33
	SVEGA	7		
X.106.	RAČUNARSKA OPREMA:			
1	UPS APC SMART 2200 VA	1	Server prostorija	0
2	UPS SMART SU 700	1	Server prostorija	0
3	SWITCH CISCO WS 2950	1	Server prostorija	0
4	stabilizator VPS 1000 VA	1	Server prostorija	0
5	SERVER COMPAQ D 310	1	Server prostorija	0
5a	SERVER WINDOWS	1	Server prostorija	79.550,39
7	RAČUNAR COMPAQ D 300V-rad.st.	1	kanc.14/1	0
8	RAČUNAR COMPAQ D 300V-radna st.	1	kanc.14/1	0
9	RAČUNAR COMPAQ D 300V	1	kanc.19	
8a	RAČUNAR COMPAQ D 300V Pentium 866-radna stanica	1	kanc.14	
11	RAČUNAR COMPAQ D 300V	1	kanc.17	
12	RAČUNAR DIMENSION 4500 CELERON-rad.st.	1	kanc.14	
13	RAČUNAR DIMENSION 4500 CELERON	1	,kanc.14/1	
14	RAČUNAR GX270 793 Samsung	1	kanc.19	
15	RAČUNAR SAMSUNG 920NW	1	načelnik	
16	RAČUNAR asus celeron	1	kanc.17	

19	radna stanica	1	Aleksandrovac	
21	radna stanica	1	Čičevac	
22/23	Monitor FLATRON W1934S	2	Kanc.14	47.839,9
24/17/18	Monitor FLATRON W1934S	3	Kanc.14/1	@
20	Monitor LCD Philips	1	Kanc. 28 –školska uprava	8.781,68
25	LAPtop Toshiba	1	nacelnik	33.335,00
	SVEGA	25		
IX102.	TELEFONI			
01-0001	tel.centrala Panasonic KX-T 3250B	1	kanc.15	
01-0002	tel.centrala Panasonic KX-T 3250B	1	kanc.15	
01-0003	tel.centrala Panasonic KX-T 3250B	1	načelnik	
02-0002	telefon Panasonic KX-T 2315	1	načelnik	36.165,65
02-0001	telefon Panasonic KX-T 7730	1	Kanc.17	7.305,42
01-0004	tel.centrala Panasonic KX-TEB 824	1	školska uprava, kanc.17	
02-0003	telefon Panasonic KX-TS 500FXB	1	""	
02-0004	telefon Siemens euroset2015	1	""	
02-0005	hibridni telefon Panasonic KX-T 7100FXS	1	""	
02-0006	telefon Panasonic KX-TS 500FXB	2	""	
01-0005	tel.centrala Panasonic KX-TEM824	1	zgrada Jastrebc	
02-0007	hibridni telefon Panasonic KX-T 7730X	1	""", knac.14	
02-0008	telefon Panasonic KX-TS 500 FXH	1	kanc.14 zgrada Jastrebc	
02-0009	telefon Panasonic KX-TS 500 FXB	1	kanc.14/1 zgrada Jastrebc	
02-0010	telefon Panasonic KX-TS 500FXW	2	Tržišna insp.,kanc.33/34	
02-0011	telefon Panasonic KX-TS 500FXW	2	turisti.insp.,kanc.20	
02-0007	telefon Panasonic KX-TS 500FXW	1	Sumrs.ins.,kanc.21	
02-0002	telefon Panasonic KX-TS 15 MX-W	1	-----	
02-0019	telefon Panasonic KX-T 2371 MXW	1	Kanc.22-ekol.insp.	
02-0020	telefon Panasonic KX-TS 3281 bx	1	-----	
02-0018	telefon Panasonic KX-TS 500FXW	1	Kanc.23/24-veter.	
02-0012/13	telefon Panasonic KX-TS 500FXW	2	inspek.rada,kanc.31/32	
02-0014a	Telefon KX-T 2365	1	-----	
02-0016	telefon Panasonic KX-TS 500FXW	1	poljopriv.inspekcija,kanc.29	
02-0015	telefon Panasonic KX-TS 500FXW	1	Fitosan.,kanc.30	
02-0014	telefon Panasonic KX-TS 500FXW	1	obezbeđenje	
02-0017	""KX-TS500FXB	1	Školska uprava	949,05
02-0018/19	""KX-TS 500	2	Inspkc.rada/kanc.14	2.117,50
	SVEGA	36		
XI.109. (1)	NAMEŠTAJ			
1	KASETA pokretna	1	Aleksandrovac	
2	stolica DAKTILO	1	-----	
3	orman RITTAL 12	1	-----	
4	Kabinet set	1	školska uprava,kanc.19	28.776.79

5	Fotelja	1	Aleksandrovac	
6	Fotelja	1	""	12.764,52
7	Fotelja	1	""	
8	orman III krilni staklo-drvo	1	načelnik	
9	orman manji sa fiokama	1	""	
10	orman III krilni drvo	1	kanc.15	
11	orman III krilni drvo	1	Aleksandrovac	
12	orman manji drvo/uprava	1	Kanc.15	
13	orman manji7uprava	1	Kanc.14/1	
14	sto za terminal/uprava	1	kanc.33	
15	orman za arhiviranje	3	kanc.14/1	
16	sto + fotelje	1+8	načelnik	
17	radni sto	1	kanc.14/1	32.983,45
19	radni sto	1	kanc.14/1	
18/18a	radni sto	2	školska uprava	22.428,91
20	radni sto	1	kanc.15,	
21	radni sto	2	kanc.15	
37/38	Radni sto	2	Kanc.14	
22	sto za kompjuter	1	kanc.14/1	
23	stolica stare	3	aleksandrovac	
24	stolice po inspekc.sluzbama	39	zgrada Jastrebc	
25	ISO stolice reparirane	20	zgrada Jastrebc	3.186
26	stolice	4	Kanc.17	
27	fotelja stara velika	1	kanc.15	
28	fotelja mala	1	kanc.15	
29	stočić	1	kanc.15	
30	garnitura za sedenje	1+2	načelnik	
31	radni sto	1	""	6.019,48
32	sto za TV	1	""	9.321,53
33	fotelja	1	"	
71/72	kaseta sa fiolkama	2	Kanc.17	10.554,55
35	kaseta sa fiolkama	1	kanc.15	17.258,24
36	stakleno postolje	1	kanc.15	
73	Manji sto Alegro	1	skols.uprava, kanc.28	9.243,67
74	Komoda standard 2k2f	1	Kanc.26,zdrav.insp.	6.951,82
75	Police za arhivu	5	arhiva	23.056,25
	Klub sto HAVANA	1	Hodnik I sprat	2.093,44
	Kanc.sto GARDOŠ GS 168	2	Sanitarna inspekc.	31.222,80
IX.103.	TV	1	načelnik	11.544,78
XI.108-002	Klima KROWN ACS 12	1	Kanc.15	22.121,61
003	Klima	1	Kanc.17	22.121,61
006	Klima krown 12	1	sala	17.135,00
007	Klima VOX 9	1	Kan.27,skols.uprava	15.505,75
	Klima CRIPTON 18	1	Sala I sprat	30.545,00

XI.108-001	TA peć 3,5 KW	1	Aleksandrovac	0
004/005	TA peć 3KW	2	Kanc.14 I kanc.14/1	3.918,75
IX.103	instalacije za tel.centralu	1	zgrada Jastrebc	26.293,86
IX.102(2) 001/002	Nokia 6500 Clasic	2	Jovac Dejan, Gavrilovic Zivana	32.669,17
005	Nokia 6300	1	Jovanović Slobodan	13.766,67
	Nokia 2330	1	Tomašević Svetlana	5.904,17
XI.111.01- 03	Delovi za kuhinju	3	kuhinja	6.689,76
04	Mini šporet Hansa-za отписати	2	*****	5.332,09+4.133,34
05	Mašina za sudove MIDEA	1	*****	15.627,94
	Rešo KONČAR	1	Tomašević Svetlana	1.293,75
	Rešo KONČAR 1500W	1	Kanc.14-pisarnica	1.952,50
	Bojler ARISTON	1	TOALET I sprat	5.925,00
X.105.	Kamera+oprema	2	Hodnik I+II sprat	52.484,29
X.105.a	Fotoaparati Canon	1	Kanc.15	12.383,25
XI.110.	VATROGASNA OPREMA			
1	aparati za gasenje pozara	3	zgrada Jastrebc	0
2	hidrant	1	zgrada Jastrebc	0

IX.99

	VOZAČ NAČELNIKA OKRUGA			
	RADIKASETEFON ACIKO			25.01.95.
1	VOLKSWAGEN PASSAT TDI CL	KŠ465-64	M AA2658364 S WVWZZZ3AZSE217027	95.GOD.van upotrebe 2002.GOD.Vlada- 352.931,82
2	VOLKSWAGEN PASSAT 1.9 TDI	KŠ 704-77	M AWX097042 S WVWZZZ3BZ2P	
3	PEUGEOT 605 SL	KŠ-423-38	M1HJ21700423 SVF36BR2A2908512	90.GOD. van upotrebe
	STRUČNA SLUŽBA			
4	YUGO tempo 1.1	KŠ-708-35	M1537702 S VX1145A0001053061	97.god.
	TRŽIŠNA INSPEKCIJA			
5	YUGO TEMPO 1.1	KŠ-686-85	M 1520697 S01041075	95.GOD.-prodato u 2011
6	YUGO 45 CORAL	KŠ-716-25	M0355624 S 1038717	95.GOD.-
	ŠKOLSKA UPRAVA			
7	YUGO 55 CORAL	KŠ 672-68	M128AO641515483 S1038411	95.GOD.
8	ZASTAVA 101 SKALA 55 PZK	KŠ-650-30	M 1525542 S05225085	96.GOD.van upotrebe
	INSPEKCIJA RADA			
9	YUGO 45 CORAL	KŠ- 693-97	M358440 S 01034489	94.GOD.
10	ZASTAVA 101 GTL 55/5V C	KŠ-728-23	M 1511415 S01074416	94.GOD.
	POLJOPRIVREDNA INSPE.			
11	YUGO 45 tempo		M0367927 S010434419	95god-prodato u 2011
12	YUGO 45 CORAL	KŠ-492-82	M0359034 S 01036099	94.GOD.
	VETERINARSKA INSPEKCIJA			
			M0367927 S010434419	95 god
13	YUGO 45 CORAL	KŠ 100-95	M100GL0640358449 S1034051	94.GOD. prodato u 2011

Превозна средства предложена за расход , дуже време ван употребе а за које постоји сагласност Дирекције за имовину за отуђење и за која је више пута безуспешно покушана продаја путем лицитације.

1	VOLKSWAGEN PASSAT TDI CL	КŠ465-64	M AA2658364 S WVWZZZ3AZSE217027	95.GOD.predlog:prodati
8	ZASTAVA 101 SKALA 55 PZK	КŠ-650-30	M 1525542 S05225085	96.GOD.
11	YUGO 45 CORAL	КŠ-492-82	M0359034 S 01036099	94.GOD.

XIV. ПЛАТЕ, НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ РАСИНСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Законом о платама државних службеника и намештеника («Службени гласник РС», бр. 62/06 и 63/06-исправка) уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

Закон о платама државних службеника и намештеника ступио је на снагу 1.јануара 2007. године.

Основна **плата државних службеника** одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата.

Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије.

Коефицијенти за положаје и извршилачка радна места одређују се тиме што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група. Положаји се сврставају у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII.

Основна **плата намештеника** одређује се множењем коефицијента са основицом.

Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије.

Коефицијенти за радна места намештеника одређују се тиме што се свако радно место намештеника сврстава у једну од шест платних група тако да платна група одговара врсти у коју је радно место разврстано у правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у државном органу. Коефицијент за радно место намештеника одређује се према платној групи у којој се радно место налази.

Преглед група запослених према платних групама

Положаји:

V платна група - пета група положаја – један извршилац-начелник округа

Службеници

VIII платна група- радна места у звању саветника – два извршилаца

XII платна група- радна места у звању референтра-три извршилаца

Намештеници

IV платна група – четири намештеника

Ред. број	Функција, звање, врста радног места	Коефицијент	Нето основица
1.	Начелник округа (лице на положају)	5,62	18.906,90
2.	Р.м. административно техн.секретара	1,5	18.906,90
3.	Радно место возача	1,5	18.906,90
4.	Шеф одсека	3,08	18.906,90
5.	Р.м. за финансијско-материјалне послове	2,53	18.906,90
6.	Р.м. за обраду финансиј. документације	1,63	18.906,90
7.	Радно место за канцеларијске послове	1,63	18.906,90
8.	Радно место дактилографа- оператера	1,5	18.906,90

Бруто платни фонд запослених у Стручној служби Расинског управног округа у месецу октобру (исплаћене у новембру) 2013 године износи:

-411-плате и зараде запослених – 626.393.15 динара.

-412-доприноси на терет послодавца – 112.124,37 динара.

У месецу марту 2013. године, сходно Закону о платама државних службеника и намештеника и Закону о буџету Републике Србије за 2013. годину, један државни службеник (запослен-а на радном месту за обраду финансијске документације, на основу оцена у претходне две године), напредовао је за један платни разред, без промене радног места тако да је коефицијент за обрачун зараде овог државног службеника сада 1, 63.

Део зараде, свакако представља и додатак за време проведено на раду (минули рад), који износи 0,4 процената по навршеној години радног стажа.

Поред наведеног, радници стручне службе Расинског управног округа, примају и **надокнаде трошкова за долазак и одлазак са посла**. У 2013. години у месецу новембру месечни нето трошак за ову намену (накнаде трошкова) за све раднике је **24.995,19 динара**.

XV. НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА и ЊИХОВО ЧУВАЊЕ

Носачи информација којима располаже Расински управни округ, насталих у његовом раду или у вези са његовим радом чувају се:

- **Архива са предметима:** у Писарници Расинског управног округа, Балканска 63, процењен (процењени број архивираних предмета 210 000).
- **Електронска база података:** У просторијама писарнице на поменутој адреси предмети настали у раду Окружних подручних јединица министарстава. код пословног секретара начелника управног округа предмети са класификационом ознаком 01- државни органи.

Прописи: Уредба и Упутство о канцеларијском пословању; Уредба о категоријама и роковима чувања регистратурског материјала.

- **Финансијска документа о плаћању** за потребе стручне Службе Округа, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, у Служби код лица овлашћеног за вођење финансијских послова и у Управи за трезор Министарства финансија Републике Србије, на адреси Поп Лукина 9, преко које се врше сва плаћања,

Прописи: Закон о буџетском систему; Уредба о буџетском Рачуноводству, Правилник о систему извршења буџета.

- **Остала папирна документација:** досијеа запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад, акт о процени вредности ризика, чувају се у стручној служби управног округа. Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих **мера заштите**. (челични сеф, дупли кључеви, видео надзор, антивирусна заштита рачунара и сервера, сервер са dual-core начином бележења података).

Приступ серверу само овлашћени радник и администратор. Приступ архиви, само овлашћени радник писарнице.

XVI. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ РАСИНСКИ ОКРУГ ПОСЕДУЈЕ

- 1) Информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона о заштити података о личности, изражене тј. садржане у :

Саопштењима и информацијама Начелника округа приказана на страницама веб сајта Округа, адреса: , <http://rasinskiokrug.org.rs>

- Извештаји о раду Савета Расинског управног округа, који се достављају министарству за државну управу и локалну самоуправу. Чувају се у Стручној служби РУО.
- Извештаји о Раду Стручне службе Расинског управног округа, који се достављају министарству за државну управу и локалну самоуправу и чувају се у Стручној служби РУО. Анализе о раду објављене су на интернет презентацији РУО.
- Записници са седница Савета Расинског управног округа.
- Закључени уговори, дописи грађана, документација о јавним набавкама, документација о извршеним плаћањима, документа о запосленима, документација о спроведеним конкурсима, представке странака у поступку.

2) Информације везане за рад Стручне Службе Округа, одобрени буџет и његово извршење, организацију, запослене и др. представљене су тач. У овом Информатору.

XVII. KOJE INFORMACIJE OKRUG STAVJA NA UVID

Све информациј из овог информатора којима Служба располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Округа, биће саопштене тражиоцу информације, или ће му се ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, **осим** када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информације од јавног значаја, као нпр. информација о личним подацима тражиоца информације, тј. жалиоца (нпр. адреса становања и други подаци за контакт), а чијим одавањем би се повредило право на приватност одређеног лица или друге информације таквог карактера.

XVIII. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Стручне службе, може се поднети :

- у писаној форми на адресу: Расински управни округ Балканска 63; 37 000 Крушевац
- електронском поштом, е-маил rasinskiokrug@open.telekom.rs,
- усмено, на записник у Стручној Служби Округа, на поменутој адреси код лица овлашћеног за поступање по захтеву (Дејан Јовац) у канцеларији број 15

За приступ информацијама, не врши се накнада трошкова.

Захтев за приступ информацијама може поднети свако.

У захтеву не мора бити наведен разлог тражења информација.

Право се може остварити увидом у документ, копирањем истог или обезбеђењем електронске копија документа.

Стручна служба може наплатити једино трошкове умножавања материјала и упућивања копије у висини стварних трошкова.

Стручна служба је дужна да поступи по захтеву без одлагања у року од 48 часова, изузетно 20 односно 40 дана када је то предвиђено законом.

Стручна служба ће решењем одбити захтев уколико постоје разлози дефинисани законом.

Подносилац има право жалбе у случају да органи не удовољи захтеву, односно не донесе одговарајуће решење којим се захтев одбија. Право жалбе постоји и у случају када Служба донесе закључак којим се захтев одбацује као неуредан.

Битно је да се у захтеву јасно наведе која се информација тражи, односно на шта се конкретно она односи, тј. што прецизнији опис информације, затим назив органа и подаци о тражиоцу (име и презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за захтев као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информациј

ПРИМЕРИ ОБРАЗАЦА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И ЖАЛБИ И ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА

назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

обавештење да ли поседује тражену информацију;
увид у документ који садржи тражену информацију;
копију документа који садржи тражену информацију;
достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
поштом
електронском поштом
факсом
на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

—
—
—
(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације

Име и презиме

У _____,

дана _____ 20__ године

(адреса)

Други подаци за контакт

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате

**ПРИМЕР ОБАВЕШТЕЊА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ПРИСТУПА
ИНФОРМАЦИЈАМА**

(назив и седиште органа)

Број: _____

Датум: _____

На основу чл.16. ст.1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја поступајући по захтеву

_____ (Име и презиме подносиоца захтева)

За увид у документ који садржи

_____ **Опис тражене информација
достављамо:**

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

О стављању на увид документа који садржи
тражену информацију и о изради копије

Поступајући по захтеву број _____ који је поднео
_____, у року утврђеном чл.16. ст.1.
Закона о

(Име и презиме тражиоца информације)
слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да
дана _____, у времену _____, у просторијама органа
можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена
информација коју сте навели у захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев биће Вам издата и копија документа са
траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи _____ динара.

Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи _____
динара и _____ уплаћује се на _____
рачун _____.

Достављено:

1. Именованом
2. архиви

(потпис овлашћеног лица односно руководиоца
органа)

*ПРИМЕР ЖАЛБЕ ПРОТИВ РЕШЕЊА О ОДБИЈАЊУ ПРИСТУПА
ИНФОРМАЦИЈИ*

За Повереника за информације од јавног значаја

Адреса: Немањина 22-26

Београд

Предмет бр. _____

*ЖАЛБА**

(Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

Против решења

(назив органа који је донео решење)

*број _____ од _____ године, у _____
примерака.*

Наведено решење побијам у целости, јер није засновано на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

*Диспозитивом наведеног решења, супротно члану _____** Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам да ми је орган решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ информацијама од јавног значаја.*

На основу изнетих разлога, предлажем да се жалба уважи, те да се поништи решење првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст.1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подносилац жалбе / Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 20__ године

други подаци за контакт

потпис

* Напомена: У жалби се мора навести решење које се побија, назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац изложи у жалби у ком погледу је незадовољан решењем, с тим да жалбу не мора посебно образложити. У овом обрасцу дата је само једна од могућих верзија образложења жалиоца када је првостепени орган донео решење о одбијању захтева за приступ информацијама.

**Напомена: Навести члан закона који је орган власти повредио ускраћивањем приступа информацијама. Реч је најчешће о одредбама садржаним у члановима 8-14 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, који се односе на искључење и ограничење права на приступ информацијама.

ПРИМЕР ЖАЛБЕ КАДА СЕ НИЈЕ ОДЛУЧИВАЛО ПО ЗАХТЕВУ
(ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

За Повереника за информације од јавног значаја

Адреса за пошту: Немањина 22-26

Београд

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ

*Због непоступања органа _____
по*

(назив органа)

Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја у законски прописаном року.

Дана _____ поднео сам

(назив органа коме је поднет захтев)

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја у коме сам од надлежног органа захтевао

Навести податке о захтеву и информацији

У прилогу Вам достављам потврду о поднетом захтеву (копију захтева).

Како је од подношења захтева протекао законом прописан рок у коме је орган власти био дужан да поступи по захтеву, сходно члану 16. ст.1. и 3. Закона, стекли су се услови за изјављивање жалбе Поверенику.

Подносилац жалбе / Име и

презиме

У _____,

адреса

дана _____ 20__ године

други подаци за контакт